

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres aufgeschlossenen und kreativen Teams suchen wir eine/n

Auszubildende/Auszubildenden

im Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Stellenumfang: ca. 100 % | ab 01.08.2019 | Arbeitsort: 10117 Berlin-Mitte

Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgt "mehr als lernen" das Ziel, junge Menschen mit kompetenzorientiertem Lehren und Lernen dabei zu unterstützen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen. Wir konzipieren innovative Bildungsprogramme (Seminare, Fahrten, Workshops, Trainings, Unterricht) und führen diese mit jungen Menschen durch.

In der Bildungsbranche sind wir etabliert und gut vernetzt: Wir sind Mitglied im Bundesverband innovative Bildungsprogramme, im Social Entrepreneurship Netzwerk Deutschland (SEND) und Partner des Bundesforums Kinder- und Jugendreisen. Außerdem ist „mehr als lernen“ nach DIN EN ISO 9001 und AZAV zertifiziert.

Für den Bereich „Büromanagement“ suchen wir ab Sommer 2019 eine/-n Auszubildende/-n.

Das Stellenprofil

Während der Ausbildung vermitteln wir unter anderem folgende Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Gestalten von Büroprozessen und Organisieren von Arbeitsvorgängen
- Koordination und Organisation von Seminaren, Workshops und Trainings
- Kaufmännisches Arbeiten und Materialbeschaffung
- Personaleinsatzplanung
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Terminabstimmung und Kommunikation
- Möglichkeit eines Einblicks in weitere Bereiche: z.B. Personalakquise oder -management, Logistik, Finanzbuchhaltung, Verwaltung eines Tagungshauses

Was wir erwarten:

- ☞ Mindestens einen mittleren Schulabschluss mit guter Durchschnittsnote
- ☞ Spaß an der Arbeit mit jungen Menschen
- ☞ Freude an eigenverantwortlichem, selbständigem und strukturiertem Arbeiten.
- ☞ Sicherheit im Umgang mit Zahlen und im Formulieren von Texten
- ☞ Freundliches, offenes und verbindliches Auftreten
- ☞ Gute PC-Kenntnisse

Von Vorteil sind außerdem:

- ☞ Außerschulisches Engagement
- ☞ erste Arbeitserfahrung im Büromanagement durch z. B. Praktika
- ☞ Führerschein

Rahmenbedingungen:

- ☞ Der/die Auszubildende besucht immer abwechselnd zwei Wochen lang den Ausbildungsbetrieb „mehr als lernen“ und dann eine Woche die Berufsschule.

- ☞ Die Ausbildung dauert drei Jahre.
- ☞ Die Ausbildungsvergütung beträgt 689 Euro im 1. Lehrjahr, 765 Euro im 2. Lehrjahr und 842 Euro im 3. Lehrjahr.
- ☞ IHK-Abschluss "Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement"

Wir bieten:

- ☞ Eine hochwertige Ausbildung in der Bildungsbranche
- ☞ ein kreatives, professionelles und junges [Team](#)
- ☞ eine individuelle und intensive Betreuung durch erfahrene Ausbilder/-innen
- ☞ Mitarbeit in einer Non-Profit Organisation
- ☞ Vielfältige und interessante Tätigkeiten in verschiedenen Arbeitsbereichen
- ☞ ein kreatives und professionelles Arbeitsumfeld
- ☞ einen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte (S-Oranienburge Straße)

Bewerbungen mit Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse und ggf. Praktikumszeugnisse bitte per E-Mail an bewerbung@mehralslernen.org. Fragen zum Aufgabenprofil beantwortet Steffen Gentsch unter sg@mehralslernen.org oder 030 25095844. Die Bewerbungsfrist endet am **20.12.2018**. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen.